	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 1 DE 11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos de los diferentes procesos del Sistema de Gestión CASSIMA y RSE, acorde con los requisitos de las normas ISO y OHSAS en sus versiones vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA, en los lugares donde SYSTEM INTEGRAL GROUP S.AS., de ahora en adelante SIG Group, tenga operación, inicia con la creación o actualización de un documento y finaliza con la distribución para la implementación de lo establecido en éste, o con su disposición final.

El presente procedimiento no aplicara en aquellos casos en donde por relación contractual se deba aplicar o controlar los documentos de acuerdo a las políticas de los clientes.

3. RESPONSABLES

➤ GERENTE GENERAL y GERENTE AFA


- Asegurar que los documentos creados, modificados o actualizados, aplicables a su área se controlen de acuerdo al presente procedimiento.
- El Gerente General es responsable de aprobar el manual del Sistema de Gestión Integral y los procedimientos del Sistema de Gestión CASSIMA.

➤ RESPONSABLE DE CADA PROCESO

- Crear, modificar, revisar, actualizar, aprobar o declarar obsolescencia de los documentos requeridos para el desarrollo de su proceso.
- Informar al Proceso Gestión CASSIMA mediante correo electrónico la creación, modificación, revisión, actualización, aprobación o declaración de obsolescencia de los documentos.

➤ COORDINADOR CASSIMA

- Verificar mensualmente que la actualización y distribución de los documentos tanto internos como externos se hace de manera controlada y se elaboran de acuerdo al anexo 1 del presente procedimiento, así como mantener actualizados los Listados Maestros de Documentos (GCS-MT-05).
- Actualizar el "Listado Maestro de Control de los Documentos" y divulgar los documentos internos y externos controlados que se utilicen en cada proceso.
- Crear o actualizar la codificación usada en los documentos.
- Gestionar la inclusión en el servidor de SIG Group de todos los documentos creados o actualizados, así como de retirar las versiones obsoletas.

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 2 DE 11

➤ **PROFESIONAL IT**

- Realizar back up de los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA.
- Los documentos digitales pertenecientes al Sistema de Gestión CASSIMA se mantendrán convertidos en formato PDF para que sean utilizados como medio de consulta y evitar que sean modificados por el personal; los formatos serán protegidos en su contenido, mediante clave de cambio, permitiendo únicamente el cambio de espacios aprobados.
- Realizar la actualización en el servidor de la organización de los documentos del Sistema de gestión CASSIMA.

➤ **DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SIG Group.**

- Identificar y reportar al Director de cada proceso cualquier necesidad de creación o modificación de documentos y participar de ser necesario en la elaboración o actualización de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Consultar y usar los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA, controlados en el servidor SIG Group en la versión vigente.
- Informar al Director de cada proceso oportunamente la aplicación de documentos externos a las actividades desarrolladas al interior del proceso al cual pertenezca.
- Informar al Coordinador CASSIMA cualquier desviación respecto de los requisitos definidos en éste procedimiento.

4. DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco digital, óptico o electrónico, fotografía.¹

Documento controlado: Todo documento que hace parte del Sistema de Gestión CASSIMA y que está controlada su identificación, versión y distribución mediante el listado maestro de documentos y que se encuentra disponible en el servidor SIG Group.


Documento no controlado: Todo documento impreso y que hace parte del sistema de Gestión CASSIMA o todos los documentos que se entreguen en medio físico, en formato pdf ó en medio electrónico diferente al servidor a entes externos.

Documento de origen externo: Documento recibido de un ente externo a la organización y que es aplicable a las actividades desarrolladas por SIG Group., tales como: normas, decretos, resoluciones, manuales de operación de equipos o herramientas informáticas, procedimientos, instructivos y hojas técnicas entre otros

Documento obsoleto: Todo documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido y por tanto ha sido retirado del Sistema de Gestión CASSIMA.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.²

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 16p.

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 3 DE 11

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.³ En la mayoría de casos, los procedimientos están documentados (por ejemplo, los procedimientos del Sistema de Gestión CASSIMA).


5. POLÍTICAS

- Toda elaboración, modificación o eliminación de un documento debe ser informado al Director de cada proceso, vía correo electrónico.
- Los documentos del Sistema de Gestión CASSIMA deben ser aprobados conforme a lo estipulado en las responsabilidades del presente procedimiento, Control de Documentos (GCS-PO-01).
- Los documentos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA serán manejados en medio digital y estarán disponibles en el servidor SIG Group en aquellas locaciones donde no haya acceso a este, se manejará en medio físico y como copia no controlada.
- Se debe realizar back up de la documentación del Sistema de Gestión CASSIMA una vez al mes.
- Para consultar los documentos digitales del Sistema de Gestión CASSIMA, disponibles en el servidor SIG Group, se accede a la página de internet www.grupo-sig.com, donde puede acceder a los documentos debe acceder con su usuario y clave, al panel de administración y acceder al documento conforme al proceso al cual pertenece; todos los documentos allí contenidos se consideran **DOCUMENTOS CONTROLADOS**.
- Si el documento se imprime se considera como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**.
- Los documentos obsoletos que se encuentren en medio físico serán retirados de circulación y se destruirán o archivarán para consulta, conforme se especifique en el Listado Maestro de Control de Documentos (GCS-MT-05); en caso de tener necesidad de archivarlo (normas, especificaciones, planos, entre otras), se escribirá en varias de sus páginas **"DOCUMENTO OBSOLETO"** con lapicero de tinta roja.
- Los formatos y registros deben ser controlados por el Listado Maestro de Registros (GCS-MT-10).
- Los documentos de origen externo que se encuentren en medio físico; serán controlados por el Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05), y se deben identificar en la primera hoja, escribiendo con lapicero de tinta roja **"DOCUMENTO EXTERNO"**.

Nota: Los documentos externos que se encuentren en medio digital serán almacenados en una carpeta denominada "EXTERNOS", ubicada en el computador del responsable.

² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 12p.

³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9001:2005. Bogotá: ICONTEC, 2005. 13p.

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 4 DE 11

6. PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO

- Según la necesidad el responsable del proceso creará o modificará un documento del Sistema de Gestión CASSIMA teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

- **Estructura de la documentación:**

Los documentos que integran el Sistema de Gestión CASSIMA se podrán clasificar entre otros, en:

- a. **Manuales:** Documentos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, y procedimientos de la empresa; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos estratégicos.


Dentro de los manuales se encuentra el Manual del Sistema de Gestión en la cual se define: alcance, exclusiones (en caso de aplicar), funcionamiento del sistema y caracterizaciones.


- b. **Procedimiento:** Documento que describe los pasos generales a seguir para llevar a cabo un proceso.
- c. **Plan y Programa:** Documento en el que se describe los medios por los cuales se ejercerán los controles sistemáticos a desarrollar para las actividades que conforman el Sistema de Gestión CASSIMA.
- d. **Instructivos y Protocolos:** Documentos que describen los pasos detallados para llevar a cabo una actividad y / o desarrollar un producto. –**Descripción de cargo:** Documento donde se describen claramente los requisitos asociados a cada cargo de la organización.
- e. **Formato:** Plantilla usada para registrar actividades.
- f. **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades desarrolladas y resultados obtenidos.
- g. **Ficha Técnica:** Documentos que describen los criterios de aceptación o rechazo de un material, proceso o producto. – **Catálogo:** Documentos externos o internos que hacen referencia a equipos y máquinas.

- **Generalidades del contenido de un documento:**

- **Encabezado:** El encabezado debe ir en todas las hojas de documentos como Manuales, Procedimientos, Programas, Planes, Instructivos y Formatos. A continuación se presenta el modelo a utilizar como encabezado:

Tabla 1. Modelo de Encabezado

	NOMBRE DEL PROCESO (Tabla 2)		CÓDIGO (Anexo II)
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		Aprobación:
	Versión	Fecha: día/mes/año	PAG. X DE X

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 5 DE 11

➤ **Codificación de documentos:**

La descripción para la identificación de cualquier documento se realizará de la siguiente manera:

- a. **Letra del Proceso:** Se selecciona de la Tabla 2 el proceso responsable del documento. Por ejemplo: Proceso Gestión CASSIMA y RSE por lo cual se selecciona el código **GCS**.


Tabla 2. Codificación de los documentos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO
GES	Gestión Estratégica
GCO	Gestión Comercial
GOL-BMS	Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial (Business Management System Services)
GOL-TES	Servicios Técnicos & Ambientales (Technical and Environmental Services)
GOL-AIS	Servicios Agroindustriales (Agro Industrial Services)
GOL-OGS	Servicios de Petróleo y Gas (Oil & Gas Services)
GOL-TSS	Escuela de Formación (Training School)
GOL-TAS	Tercerización Administrativa
GCS	Gestión CASSIMA y RSE
GIT	Gestión Tecnología de la Información
GLO	Gestión Logística
GAD	Gestión Administrativa
GRH	Gestión Administrativa - Recursos Humanos
GCF	Gestión Contable y Financiera
GCP	Gestión Compras y Tesorería
GLE	Gestión Legal

- b. **Letra del Documento:** Se selecciona el documento a ser codificado de acuerdo a lo definido en la Tabla 3. Por ejemplo: Para el Procedimiento de Control de Documentos, se selecciona la letra clave **PO**.

Tabla 3. Letra del documento

CÓDIGO	DOCUMENTO
PC	Política

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 6 DE 11

MA	Manual
PG	Programa
PO	Procedimiento
PL	Plan
MT	Matriz
IT	Instructivo
FO	Formato
PT	Protocolo
PR	Presentación
FT	Ficha Técnica
AV	Ayudas Visuales

- c. **Numeración:** Se selecciona la numeración consecutiva de acuerdo al Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05); continuando con el ejemplo se toma la numeración **01** como si este fuera el primer documento por procedimiento que este Proceso (Gestión CASSIMA), realizara.

Todos estos documentos inician con una numeración de 01 hasta 99 dependiendo del Proceso en el cual estén clasificados.


- d. **Integración de la Identificación:** Para el ejemplo guía el documento queda así: GCS-PO-01

Tabla 4. Ejemplo de codificación

PROCESO (Tabla 2)	DOCUMENTO (Tabla 3)	CONSECUTIVO (Listado maestro de documentos)
GCS	PO	01

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- El responsable del proceso revisa la pertinencia del documento, con la forma y los controles que se desean implementar y/o mejorar y en caso de ser necesario asigna el consecutivo de acuerdo al listado Maestro de Control de Documentos.
- Una vez revisado el documento, el responsable del proceso lo aprueba y lo divulga vía correo electrónico al personal que lo aplicara y al Coordinador CASSIMA; de ser un procedimiento nuevo con formatos asociados, el responsable del proceso coordinara con el Coordinador CASSIMA su divulgación mediante capacitación.
- El Coordinador CASSIMA enviara al profesional IT el nuevo documento para ser protegido o convertido a pdf y colgado en el servidor.

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 7 DE 11

- El profesional IT ubicará en el inicio de la página www.grupo-sig.com, en la barra del chat de portada, los anuncios de las actualizaciones y o creación de nuevos documentos del sistema de gestión.
- Al ser aprobado un documento, automáticamente los registros a los que hace referencia en su interior, aplican y con ello las condiciones para su control deben ser ejercidas.

3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Cualquier colaborador podrá identificar la necesidad de actualizar un documento, para lo cual informara vía correo electrónico al responsable del proceso.
- El Responsable del proceso o a quien este delegue revisaran la propuesta de actualización, en caso de ser viable procederá a su actualización y control; de no ser viable se informará vía correo electrónico al solicitante las razones por las cuales no se efectuó.
- Cuando se trate de un procedimiento, protocolo, guía o instructivo se identificara el cambio, colocándolo en letra azul y actualizando su versión y fecha.
- La migración de la codificación de los documentos en relación a la codificación de la versión anterior de este procedimiento, se realizará una vez se actualice o modifique cada uno de los documentos.

4. CONTROLAR LOS CAMBIOS DE DOCUMENTOS ACTUALIZADOS


- El responsable del proceso, cambia la versión y fecha de aprobación de acuerdo con lo registrado en el Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05).
- El responsable del proceso identifica y guarda el documento obsoleto.

5. IMPLEMENTAR EL DOCUMENTO

- El responsable del proceso y su equipo de trabajo aplican las directrices dadas en el documento creado o actualizado.

7. REGISTROS

- GCS-MT-05 Listado Maestro de Documentos.
- Correos electrónicos
- www.grupo-sig.com

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 8 DE 11

ANEXO I


Pates de un Documento

Para la realización de un documento debe tener en cuenta lo siguiente:


- ✓ **Encabezado:** texto y/o imágenes que aparecen en la parte superior de una o varias de las páginas de un documento, en esté se ubica la codificación, la cual se debe realizar como en la parte baja (**Anexo II Codificación de Documentos**) de indica.

A continuación se presenta el modelo a utilizar como encabezado:

Tabla 5. Modelo de Encabezado

	NOMBRE DEL PROCESO (Tabla 6)		CÓDIGO
	TITULO DEL DOCUMENTO		Aprobación:
	Versión	Fecha: día/mes/año	PAG. X DE X

- ✓ **Pie de Página:** Información adicional, que no puede incluirse dentro del texto corriente, por lo tanto se consigna al final de la hoja, generalmente para la compañía es la página (respecto al total de páginas) y el número de páginas totales del documento.
- ✓ **Objetivo:** Es lo que se pretende lograr mediante la implementación del procedimiento
- ✓ **Alcance:** procesos, actividades y/o personas que se verán afectados por el procedimiento
- ✓ **Responsabilidades:** Deberes y Obligaciones del personal de la compañía y partes interesadas.
- ✓ **Definiciones:** significado de una palabra o una expresión; convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.
- ✓ **Políticas:** son directrices que hay que tener en cuenta para la implementación del procedimiento
- ✓ **Descripción de Actividades (Procedimiento):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso en la compañía
- ✓ **Registros y Documentos:** Documentos relacionados al respectivo procedimiento, que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas.
- ✓ **Firma de Aprobación:** Firma del responsable de la ratificación o aceptación de que lo documentado es aceptado y aplicado a la Organización.
- ✓ **Anexos:** Documento adicional al condicionado, con igual fuerza y validez, en el que se puntualizan de manera especial y minuciosa las características de alguna parte del contenido.

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 9 DE 11

ANEXO II

Codificación de Documentos

La codificación de cualquier documento se realizará de la siguiente manera:

Letra del Proceso: Se selecciona de la Tabla 6 el proceso responsable del documento. Por ejemplo: Proceso Gestión CASSIMA y RSE por lo cual se selecciona el código **GCS**.

Tabla 6. Codificación de los documentos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO
GES	Gestión Estratégica
GCO	Gestión Comercial
GOL-BMS	Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial (Business Management System Services)
GOL-TES	Servicios Técnicos & Ambientales (Technical and Environmental Services)
GOL-AIS	Servicios Agroindustriales (Agro Industrial Services)
GOL-OGS	Servicios de Petróleo y Gas (Oil & Gas Services)
GOL-TSS	Escuela de Formación (Training School)
GOL-TAS	Tercerización Administrativa
GCS	Gestión CASSIMA y RSE
GIT	Gestión Tecnología de la Información
GLO	Gestión Logística
GAD	Gestión Administrativa
GRH	Gestión Administrativa - Recursos Humanos
GCF	Gestión Contable y Financiera
GCP	Gestión Compras y Tesorería
GLE	Gestión Legal

Letra del Documento: Se selecciona el documento a ser codificado de acuerdo a lo definido en la Tabla 7. Por ejemplo: Para el Procedimiento de Control de Documentos, se selecciona la letra clave **PO**.


	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 10 DE 11

Tabla 7. Letra del documento

CÓDIGO	DOCUMENTO
PC	Política
MA	Manual
PG	Programa
PO	Procedimiento
PL	Plan
MT	Matriz
IT	Instructivo
FO	Formato
PT	Protocolo
PR	Presentación
FT	Ficha Técnica
AV	Ayudas Visuales


Numeración: Se selecciona la numeración consecutiva de acuerdo al Listado Maestro de Documentos (GCS-MT-05); continuando con el ejemplo se toma la numeración **01** como si este fuera el primer documento por procedimiento que este Proceso (Gestión CASSIMA), realizara.

Todos estos documentos inician con una numeración de 01 hasta 99 dependiendo del Proceso en el cual estén clasificados.

Integración de la Identificación: Para el ejemplo guía el documento queda así: GCS-PO-01

Tabla 8. Ejemplo de codificación

PROCESO (Tabla 2)	DOCUMENTO (Tabla 3)	CONSECUTIVO (Listado maestro de documentos)
GCS	PO	01

	PROCESO GESTIÓN CASSIMA Y RSE		GCS-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 6	Fecha: 25/03/2014	PAG. 11 DE 11

ANEXO III

Guía para la realización de procedimientos

Información y su distribución, que deben contener los procedimientos de la compañía System Integral Group S.A.S.

	NOMBRE DEL PROCESO		XXXX
	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación:
	Versión X	Fecha: X	PAG. 1 DE 1

1. **Objetivo:** Es lo que se pretende lograr mediante la implementación del procedimiento
2. **Alcance:** procesos, actividades y/o personas que se verán afectados por el procedimiento
3. **Responsabilidades:** Deberes y Obligaciones del personal de la compañía y partes interesadas.
4. **Definiciones:** significado de una palabra o una expresión; convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.
5. **Políticas:** son directrices que hay que tener en cuenta para la implementación del procedimiento
6. **Descripción de Actividades (Procedimiento):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso en la compañía
7. **Registros y Documentos:** Documentos relacionados al respectivo procedimiento, que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas

Anexos

Documento adicional al condicionado, con igual fuerza y validez, en el que se puntualizan de manera especial y minuciosa las características de alguna parte del contenido.